

Conditions d'engagement

- Être Belge ou ressortissant ou non de l'Union Européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;
- Être porteur d'un titre de Bachelier dans le domaine de l'urbanisme ou de l'environnement ou du développement durable ou de l'architecture (ou équivalents). En cas de diplôme étranger, fournir l'équivalence délivrée par la Communauté Française.
- Une expérience dans un service public urbanistique sera considérée comme un atout

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- Satisfaire à l'examen d'engagement prescrit et consistant en deux épreuves : une épreuve écrite ainsi qu'une épreuve orale ;

Profil de fonction

L'employé d'administration - Service Urbanisme réalise les prestations courantes liées à la demande des citoyens et aux obligations administratives du domaine d'activité (département aménagement du territoire, urbanisme, environnement, développement urbain). Il traite également des dossiers ou projets spécifiques et participe aux réunions y afférentes en collaboration avec ses collègues.

Le profil de fonction détaillé est disponible sur le site www.messancy.be/economie/emploi/offres-demploi.

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures accompagnées des documents requis devront être adressées au Collège Communal, sous pli recommandé à la poste, ou déposées personnellement au Service RH contre accusé de réception, ou transmises par e-mail au Service RH à l'adresse candidatures@messancy.be **pour le 23/12/2023 à 23h59** au plus tard.

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation & curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire modèle 595 daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant.

Les dossiers incomplets à la date de clôture du dépôt des candidatures seront écartés d'office.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service RH du lundi au vendredi (063/24.52.99 ou 063/24.54.26) entre 8h30 et 12h00 ou entre 13h30 et 16h00

NOM :	FONCTION : Employé d'administration
PRÉNOM :	SERVICE : Urbanisme
LIEN HIÉRARCHIQUE : Directeur Général	GRADE : B1
	GROUPE DE FONCTIONS : Intermédiaire

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Se conformer en tout temps aux normes de sécurité conformément au Code sur le bien-être au travail. Respecter les Statuts et règlements en vigueur au sein de l'Administration communale de Messancy.
Code du développement territorial.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **La collaboration et la civilité**
L'agent est capable de communiquer et de collaborer dans le respect avec les citoyens, ses collègues et sa hiérarchie afin de maintenir un environnement de travail agréable.
- **La déontologie**
L'agent fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction. Il agit dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **La qualité de service**
En tant que représentant d'une administration locale, l'agent veille à fournir la meilleure qualité de service possible aux citoyens.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

L'employé d'administration - Service Urbanisme réalise les prestations courantes liées à la demande des citoyens et aux obligations administratives du domaine d'activité (département aménagement du territoire, urbanisme, environnement, développement urbain).

Activités demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Réagir** de manière polie et respectueuse en toute circonstance.
- **Réagir** rapidement avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain ou imprévu.
- **S'adapter** à une grande variété de situations et d'interlocuteurs.
- **Assurer** la délivrance des permis respectifs en termes d'urbanisme et d'environnement (permis uniques, permis d'urbanisme, permis d'environnement (classe 1 et 2), permis d'urbanisation, plans de division, CUI ou 2, permis de location, déclarations environnementales, plastiques agricoles, ...)
- **Assurer** l'expédition des courriers et des décisions.
- **Assurer le suivi** des dossiers dans leur globalité.
- **Assurer le suivi** des fiches du PCM et de développement urbain.
- **Assurer le suivi** des infractions urbanistiques.
- **Gérer** les dossiers d'ouverture et de modifications de voiries.
- **Organiser** les enquêtes publiques et rédiger les PV.
- **Préparer** les dossiers en vue des délibérations de l'autorité et en assurer le suivi.
- **Trier** et classer des documents.
- **Lire** et comprendre des plans.
- **Réceptionner** les appels téléphoniques et y répondre.
- **Répondre** à des demandes d'informations des citoyens et des professionnels en matière d'aménagement du territoire, urbanisme et environnement.
- **Collaborer** avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable.
- **Participer** à l'archivage des documents.
- **Participer** aux réunions en lien avec ses fonctions en termes d'urbanisme, aux projets connexes et/ou annexes (GAL, autostop, ...), pouvant parfois avoir lieu en dehors des horaires habituels de travail

- **Comprendre**, interpréter et appliquer les législations de référence (Code de l'environnement, CODT, décret relatif aux implantations commerciales, etc....).
- **Constituer**, analyser, mettre à jour et actualiser les dossiers.
- **Elaborer** et assurer le suivi des dossiers SAR.
- **Rédiger** et assurer le suivi des appels à projet.
- **Rédiger** et finaliser des courriers, rapports, permis, certificats.
- **Rédiger** et transmettre les renseignements notaires, les statistiques, ...
- **Contrôler** l'exhaustivité et la conformité des documents.
- **Dresser** et assurer la gestion globale des projets en matière d'environnement
- **Accueillir**, recevoir et renseigner les citoyens ou visiteurs.
- **Se montrer accueillant** avec tout membre de l'administration et tout citoyen.
- **Se montrer discret** et faire preuve de réserve et de confidentialité.
- **Se renseigner** sur les formations possibles, être curieux et soucieux d'améliorer son travail.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

Ecriture :	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des documents et rapports dans un style clair; concis et approprié au contexte
Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer clairement et respectueusement avec sa hiérarchie; ses collaborateurs et le Collège
Lecture :	<ul style="list-style-type: none"> • et exploitation de plans

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :








Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser la suite Office (Outlook; Word; Excel; ...) • Utiliser les logiciels propres au Service Urbanisme
----------------	--

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des réglementations de référence de l'organisation
-----------------------------------	---

Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Deadline longs		Deadlines courts
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Flexibilité horaire		Horaire fixe

Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul